

BOGOTÁ		SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E	
ESTUDIO DE NECESIDAD CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN		CO-OPS-FT-15 VJ	
FECHA	2021	04	20
1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE			
SUBGERENCIA/OFCINA/ DIRECCIÓN	UNIDAD (Espacio Físico)	SERVICIO (Espacio Físico)	PLATAFORMA ESTRATÉGICA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD	CENTRO JUVENILES	SALUD PÚBLICA	
ESTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	EVALUACIÓN
	X		
SUPERVISOR PLANTA		APOYO A LA SUPERVISIÓN (Contrato)	
WILLIAM EDUARDO GOMEZ RAMIREZ		LUCY VANILE VILLOTA VILLACORTE	
CARGO-CÓDIGO-GRADO		PERFIL	
CÓDIGO 240 - GRADO 18		REFERENTE DE GESTIÓN PROFESIONAL ESPECIALIZADO DEL ENTORNO LABORAL	
2. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO			
REQUISITOS DE ESTUDIO (TÍTULO)	PERFIL	REQUISITOS DE EXPERIENCIA	
PROFESIONAL ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 4 (PROFESIONAL ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL)	1 AÑO DE EXPERIENCIA EN SALUD PÚBLICA	
3. INFORMACIÓN FINANCIERA			
3.1. POR HORA		3.2. VALOR / MES	
VALOR HORA	Nº HORAS PROMEDIO MES	VALOR PROMEDIO MES	VALOR
N.A.	N.A.	N.A.	4.743.767
4. INFORMACIÓN OBJETO DEL CONTRATO			
OBJETO: Prestar servicios de APOYO como PROFESIONAL ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL para el ENTORNO LABORAL en el marco del Contrato No. 2353360-2021 suscrito entre Fondo Financiero Distrital de Salud FFDSS y la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.			
PRESTAR SERVICIOS COMO AUXILIAR DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL		PRESTAR SERVICIOS COMO AUXILIAR DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVO	
PRESTAR SERVICIOS COMO TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL		PRESTAR SERVICIOS COMO TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVO	
PRESTAR SERVICIOS COMO TECNÓLOGO DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL		PRESTAR SERVICIOS COMO TECNÓLOGO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVO	
PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL		PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVO	
PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL		PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVO	
CONVENIO No.	2353360-2021	OBJETO DEL CONVENIO	
El convenio PSPIC No. 2353360-2021 con objeto de "Asesorar esfuerzos entre el FFDSS y la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E para realizar actividades del Plan de Intervenciones Colectivas en el Distrito Capital y de gestión de la salud pública, en concordancia con las normas que regulan el sistema general de seguridad social en salud, el plan territorial en salud, de acuerdo con las necesidades y prioridades de la población en la ciudad, mediante la implementación de acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, vigilancia en salud pública y atención".			
TIEMPO DE EJECUCIÓN: DESDE SU PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2021			
JUSTIFICACIÓN: La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E, se formó mediante Acuerdo 641 de 2016, del Consejo de Bogotá y actualmente presta servicios integrales de salud de baja y alta complejidad, siendo parte integral de la Red de prestación de servicios de salud del Distrito Capital, por tanto para garantizar la prestación de los servicios contratados con las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB), requiere mantener el funcionamiento eficiente y permanente de la prestación, bajo los principios de calidad, equidad, pertinencia, sostenibilidad, eficiencia y equidad en la atención. La Dirección de Talento Humano certifica que en la planta de personal de la Subred, no cuenta con el personal suficiente y requerido para el desarrollo de las actividades que se pretenden satisfacer con el presente contrato, siendo así necesario contratar el perfil de Apoyo a la Gestión, en el marco de la ejecución del contrato Interadministrativo ISPEC No. 1584926 (proyectos 1185, 7323, 7326, 7632, 7633, 7627, 7628, 7630, 7631, 7628), suscrito entre el Fondo Financiero Distrital de Salud (FFDSS) y la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.			
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Realizar asesorías para la promoción del autocuidado y gestión del riesgo en salud de las personas que desarrollan actividades en las Unidades de Trabajo en UTIS de alto impacto. 2. Implementar la estrategia de entornos saludables en Unidades de Trabajo Informal de alto impacto. 3. Identificar las condiciones de salud en el marco de la Pandemia COVID19 en personas que desarrollan actividades en Unidades de Trabajo en el Distrito Capital y educar para la prevención y contención del mismo. 4. Realizar acompañamiento para la revisión de la validación e implementación del protocolo de Bioseguridad. 5. Realizar seguimiento en la efectividad de las canalizaciones y activación de ruta a los riesgos identificados en las acciones desarrolladas. 6. Diligenciar los formatos de recolección de la información establecidos en el lineamiento y/o instrumentos. 7. Desarrollar las demás actividades asignadas por el Supervisor del Contrato según la necesidad del servicio. 8. Organizar y entregar el archivo correspondiente a su intervención conforme al proceso de gestión documental. 9. Las demás que sean concertadas con el supervisor del contrato según necesidad del PIC.			
5. FIRMAS RESPONSABLE DE LA NECESIDAD			
ANA MARGARETA CABA SIERRA DIRECTORA TÉCNICA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO		REYES MURILLO HIGUERA SUBGERENTE DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	
6. APROBACIÓN DE LA SOLICITUD			
7. CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE PERSONAL EN LA PLANTA DE PERSONAL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO A CONTRATAR			
El suscrito Director de la Dirección de Gestión Talento Humano, certifica que en la planta de personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E, no cuenta con el personal suficiente y requerido para el desarrollo de las actividades y objeto señalado en la presente solicitud.			
Firma del Director de Talento Humano Nombre y apellido Director de Talento Humano			
8. ESPACIO EXCLUSIVO PARA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN			
NOMBRE DE QUIEN RECIBE	FIRMA DE QUIEN RECIBE	FECHA	
		2021 04 20	
8. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD			
I. PLAN DE ADQUISICIONES			
N1 ☐ N2 ☐ N3 ☐			
NOTA: Todos los campos son de obligatoria diligenciamiento, en caso contrario será devuelto la solicitud. Las firmas deben ser realizadas en el siguiente orden: Responsable del requerimiento, Profesional Especializado de Talento Humano y Ordenador del gasto.			